

Objectifs, contenu, description

Nous vous proposons 4 modèles de lettres réseau. Chacune s'adapte à une situation particulière. En fonction des cas, elles vous permettront de solliciter un entretien, de remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu ou de maintenir le contact avec lui.

Conseils et commentaires

N'oubliez pas que l'emploi à vie n'existe plus. Vous ferez plusieurs fois appel à votre réseau au cours de votre vie professionnelle. Conclusion, que vous soyez en poste ou non, pensez à l'entretenir, écrivez !

Lettre de demande d'entretien suite à une recommandation**■ Mentionnez la personne qui vous recommande**

J'ai travaillé avec votre collègue Cécile Dubois, lorsqu'elle était en poste chez Renault.

Elle connaît mes compétences et mes souhaits d'évolution de carrière. A ce sujet, certaine que vous pourriez me donner de judicieux conseils, elle m'a suggéré de vous contacter.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Donnez un aperçu de vos qualifications et compétences... et précisez votre objectif d'évolution

Je travaille actuellement comme hôtesse d'accueil et j'assume des tâches très variées : gestion du courrier, du stock de fournitures, accueil physique et téléphonique des clients, plannings, etc...

Je souhaite aujourd'hui évoluer vers la fonction d'assistante de direction pour cadres de haut niveau.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Sollicitez un rendez-vous et expliquez son objectif

Je serai ravie de discuter avec vous et d'obtenir de votre part toutes les suggestions pertinentes concernant ma recherche d'emploi.

Je me permettrai donc de vous joindre par téléphone au cours de la semaine prochaine pour convenir d'un rendez-vous, en espérant que vous aurez quelques minutes à me consacrer.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Remerciements et formule de politesse

Avec mes remerciements pour l'attention que vous porterez à ma lettre, je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs, contenu, description

Nous vous proposons 4 modèles de lettres réseau. Chacune s'adapte à une situation particulière. En fonction des cas, elles vous permettront de solliciter un entretien, de remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu ou de maintenir le contact avec lui.

Conseils et commentaires

N'oubliez pas que l'emploi à vie n'existe plus. Vous ferez plusieurs fois appel à votre réseau au cours de votre vie professionnelle. Conclusion, que vous soyez en poste ou non, pensez à l'entretenir, écrivez !

Lettre de demande d'entretien suite à une rencontre**■ Rappelez le lieu et la date de votre rencontre**

Nous nous sommes rencontrés lundi au Salon Batimat et vous m'avez suggéré de vous envoyer un courrier accompagné de mon CV.

.....

.....

.....

■ Donnez un aperçu de vos qualifications et compétences... et précisez votre objectif d'évolution

Comme vous pourrez le constater, j'ai développé une réelle expertise commerciale de terrain dans les produits de second œuvre.

J'envisage aujourd'hui de m'orienter vers une fonction plus marketing dans ce même domaine.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Sollicitez un rendez-vous

Vous m'avez précisé lundi que vous ne disposiez pas actuellement d'opportunités dans votre entreprise, j'en suis parfaitement conscient.

Je tiens à vous rassurer sur ce point : je ne vous écris pas dans cet objectif. En revanche, je souhaiterais avoir l'opportunité d'échanger avec vous et d'écouter vos conseils pour faire progresser ma recherche.

Je me permettrai de vous téléphoner mardi pour connaître vos disponibilités

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Remerciements et formule de politesse

Dans l'attente de notre rencontre, veuillez recevoir, Monsieur (Madame), mes plus sincères salutations.

.....

.....

.....

Objectifs, contenu, description

Nous vous proposons 4 modèles de lettres réseau. Chacune s'adapte à une situation particulière. En fonction des cas, elles vous permettront de solliciter un entretien, de remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu ou de maintenir le contact avec lui.

Conseils et commentaires

N'oubliez pas que l'emploi à vie n'existe plus. Vous ferez plusieurs fois appel à votre réseau au cours de votre vie professionnelle. Conclusion, que vous soyez en poste ou non, pensez à l'entretenir, écrivez !

Lettre de remerciement après un entretien réseau**■ Introduction**

Je vous remercie sincèrement pour l'entretien que vous avez bien voulu m'accorder le 18 décembre dernier.

.....

.....

.....

■ Synthèse des acquis de l'entretien

Cet entretien m'a permis d'en apprendre plus sur le secteur et le poste qui m'intéressent.

Vous avez évoqué trois aspects de votre métier que je n'évaluais pas à leur juste valeur : l'importance des critères règlementaires, la flexibilité des horaires et les évolutions techniques en matière d'automatisation.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Brève information sur vos conclusions et sur la suite de votre démarche

Les informations que vous m'avez données n'ont fait que confirmer mon souhait d'orienter ma carrière dans cette direction. D'ailleurs, je ne manquerai pas de vous tenir au courant de la suite de mes démarches.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Formule de politesse

En vous réitérant mes remerciements, je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

.....

.....

.....

USAGE. Ces fiches pratiques sont des outils destinés à vous aider, mais elles ne prétendent pas avoir une valeur scientifique. N'hésitez pas à les compléter par d'autres sources et ne négligez pas les conseils et les services des professionnels de l'Emploi.

3 sur 4

Objectifs, contenu, description

Nous vous proposons 4 modèles de lettres réseau. Chacune s'adapte à une situation particulière. En fonction des cas, elles vous permettront de solliciter un entretien, de remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu ou de maintenir le contact avec lui.

Conseils et commentaires

N'oubliez pas que l'emploi à vie n'existe plus. Vous ferez plusieurs fois appel à votre réseau au cours de votre vie professionnelle. Conclusion, que vous soyez en poste ou non, pensez à l'entretenir, écrivez !

Lettre pour informer de l'évolution de sa situation professionnelle**■ Introduction**

Vous souvenez-vous de notre rencontre du mois de mars ? Vous m'aviez conseillé dans ma recherche d'emploi et j'avais promis de vous tenir informé de l'évolution de ma situation professionnelle.

Je suis donc très heureux de vous annoncer ma récente entrée en fonction en tant que directeur de la communication de la société BELLISSIMO.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Description de votre nouvel emploi

Mon travail consiste à gérer la communication interne et externe de la société BELLISSIMO qui édite des logiciels d'apprentissage de langues. Ce poste correspond tout à fait à mes souhaits personnels et professionnels.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ Remerciements et formule de politesse

Encore une fois, je vous remercie d'avoir pris le temps de m'accorder un entretien et de m'avoir renseigné.

Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BIEN DEMARRER SA RECHERCHE

- 01 - Les grandes étapes d'une recherche d'emploi
- 02 - Que dire au début de sa recherche d'emploi ?
- 03 - Les principaux acteurs publics de l'emploi en France
- 04 - Idées pour sortir utile
- 05 - J'organise ma recherche
- 06 - Mon plan d'action

LE PROJET PROFESSIONNEL

- 07 - Mes souhaits personnels et professionnels
- 08 - Mon bilan professionnel par expériences
- 09 - Savoir, savoir-faire et savoir être
- 10 - Quelles sont mes qualités ?
- 11 - Comment identifier mes compétences ?
- 12 - Des pistes pour orienter mon projet
- 13 - Ma fiche projet
- 14 - Projet à long terme et projet immédiat

CONCEVOIR SON CV

- 15 - La présentation du CV
- 16 - Ma check-list CV

UTILISER INTERNET POUR SA RECHERCHE D'EMPLOI

- 17 - Internet et ma recherche d'emploi
- 18 - Mes sites web

LES ANNONCES DE RECRUTEMENT

- 19 - Ma fiche de décryptage annonce
- 20 - Modèles de lettres de réponse aux annonces

LES CANDIDATURES SPONTANÉES : MODE D'EMPLOI

- 21 - Candidatures spontanées : définir mon offre
- 22 - Cibler ma candidature spontanée
- 23 - Candidatures spontanées : synthèse
- 24 - Modèles de candidatures spontanées
- 40 - Lettres de motivation : les règles de ponctuation
- 41 - Lettres de motivation : les formules de politesse
- 42 - Les règles de présentation d'une lettre et d'un email
- 43 - Lettres de motivation : ma check-list

UTILISER ET DEVELOPPER SON RESEAU

- 25 - Identifier et développer mon réseau
- 26 - Préparer un entretien réseau
- 27 - Mon entretien réseau : synthèse
- 28 - Modèles de lettres réseau

SUIVRE ET RELANCER SES CANDIDATURES

- 29 - Un peu de classement
- 30 - Mes tableaux de suivi

REUSSIR SES ENTRETIENS

- 31 - Préparer un entretien de recrutement
- 32 - Techniques de déroulement d'entretien
- 33 - Petit lexique du parler positif
- 34 - Questions pour s'entraîner aux entretiens
- 35 - Mes 3 qualités, mes 3 défauts
- 36 - Parlez-moi de vous !
- 37 - Questions utiles pour faire le bilan de l'entretien
- 38 - Modèles de lettres pour l'après entretien

BIEN S'INTEGRER DANS SON NOUVEL EMPLOI

- 39 - On vous a fait une proposition...

UN PEU DE LECTURE

- 44 - Bibliographie